

Nr. 11273/21.10.2025

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării postului de SECRETAR ȘEF, în cadrul Facultății de Științe Economice, pe perioadă nedeterminată, poziția 13, conform statului de funcții al personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, având în vedere lipsa unui astfel de personal.

Concursul se organizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) fișă de evaluare a capacității psihice, barem medical, scrisoare medicală, aviz-psihiatrie, certificat medical-medicina muncii, în conformitate cu ORDINUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 4060/2024;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, la Registratura Universității până la data de 10.11.2025 ora 15.00.

Informații suplimentare se pot obține la Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad , B-dul Revoluției nr. 77 sau tel. 0257/280702, int.4128.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE:

- a) nivelul studiilor: superioare
- b) domeniul studiilor: economice, juridice;
- c) vechime în specialitate: 6 ani;
- d) vechime în funcție de conducere: minim 3 ani;

e) alte condiții (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, alte abilități): cunoștințe limba engleză. Operare PC: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, poștă electronică etc.

f) cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;

g) alte cerințe: bune abilități de comunicare, persoană sigură pe sine, rezistentă la stres, sociabilă, activă, entuziastă, deschisă la nou, nonconflictuală, cooperantă, spirit analitic.

Principalele atribuții din fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat, repartizează responsabilitățile și răspunde de buna funcționare a acestuia;
2. Îndeplinește cu eficiență și operativitate sarcinile primite de la conducerea facultății/universității;
3. Răspunde cu sollicitudine la orice convocări din partea șefilor ierarhici superiori;
4. Urmărește și aplică hotărârile și deciziile luate de Senatul Universității, Consiliul de administrație, Rector, precum și hotărârile și dispozițiile luate de Consiliul Facultății și de Decan;
5. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor și actelor gestionate în secretariat;
6. Pune la dispoziția decanului, prodecanul/prodecanilor și a membrilor Consiliului facultății documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor din domeniul ei de competență;
7. Participă la ședințele Consiliului facultății și întocmește procesul verbal de ședință;
8. Conduce evidența activității de învățământ la nivel de facultate;
9. Reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul universității sau cu alte structuri/
10. Urmărește și aplică hotărârile conducerii facultății și universității;
11. Asigură comunicarea cu cadrele didactice, studenți, a tuturor înscrisurilor dispuse de conducerea facultății/universității;
12. Asigură serviciul de relații cu publicul;
13. Preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența/mesajele primite din partea studenților, partenerilor și a celorlalți angajați și informează conducerea facultății în vederea respectării termenelor de soluționare;
14. Tehnoredactează și asigură transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail etc.;
15. Programează audiența la conducerea facultății;
16. Prezintă zilnic conducerii facultății mapa cu corespondența sosită;
17. Redactează corespondența pe care o supune spre aprobare conducerii facultății;
18. Clasează corespondența și răspunde de arhiva facultății;
19. Utilizează programele din pachetul Office;
20. Utilizează programele/platforme implementate la nivel de universitate, minister de resort, statistică etc. (introduce date, operare date, extragere date, actualizare) și răspunde de datele introduse;
21. Elaborează sau participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor specifice activității de secretariat;
22. Răspunde de operarea înmatriculării, reînmatriculării, mobilității interne și externe, întreruperea și reluarea studiilor, exmatriculări, prelungirea studiilor etc. pentru fiecare student, acolo unde este cazul, în fiecare an universitar;

23. Gestionează dosarele studenților și eliberează, pe baza notei de lichidare, actele de studii aflate în original și răspunde de arhivarea dosarelor studenților și a tuturor documentelor din secretariat;
24. Răspunde de existența și conținutul dosarelor studenților, după preluarea acestora de la Comisia de admitere, având obligativitatea completării acestora, pe parcursul școlarizării, cu toate actele necesare (diploma de bacalaureat sau diploma echivalentă cu aceasta, diploma de licență, Atestate, echivalări de studii, certificate de competență lingvistică, contracte de studii, Acte adiționale, decizii de întreruperi, reluări studii etc);
25. Transmite studenților, la începutul anului universitar, prin persoana desemnată de conducerea facultății, pentru completare și semnare - Contractele de studii și Anexele la acestea;
26. Completează carnetele (sau după caz, duplicatele) de student și legitimațiile de transport și alte documente prevăzute de lege, pentru toți studenții și răspunde de corectitudinea datelor;
27. Vizează carnetele și legitimațiile de transport ale studenților;
28. Întocmește și eliberează adeverințe și documente școlare prevăzute de lege și răspunde de corectitudinea datelor trecute în acestea;
29. Eliberează copii simple de pe actele originale de la dosarul studenților;
30. Eliberează actele originale de la dosarul studenților, în baza solicitării scrise a acestora, cu aprobarea conducerii facultății;
31. Afișează, la avizierul facultății sau pe site-ul universității, programarea tuturor formelor de verificare, pe discipline, înaintea fiecărei sesiuni de examene;
32. Răspunde de întocmirea corectă a registrului matricol și de evidența numărului matricol al studenților;
33. Răspunde de cataloagele de note, după ce le preia de la cadrul didactic titular, pe bază de semnătură, acestea fiind întocmite de către titulari conform cerințelor formularului existent în procedura operațională;
34. Întocmește și verifică cataloagele pentru examenele de diferență ale studenților;
35. Trece notele din cataloagele de note în centralizator (dacă este cazul) și apoi în Registrul matricol; poate utiliza centralizatorul generat de platforma SUMS;
36. Completează registrele matricole cu datele personale ale studenților, disciplinele de învățământ prevăzute în planul de învățământ și situația școlară a studenților, respectând termenele stabilite prin proceduri operaționale și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
37. Întocmește situațiile statistice solicitate și răspunde de corectitudinea datelor;
38. Întocmește, la sfârșitul sesiunii de iarnă și după sesiunea de reexaminării și măriri de notă, listele cu studenții integraliști, în vederea repartizării burselor de studii;
39. Preia dosarele studenților pentru acordarea burselor sociale, le înaintează comisiei de acordare a burselor la nivel de facultate pentru verificare și avizare, oficiului juridic, pentru avizare și comisiei de acordare a burselor la nivel de universitate, pentru aprobare;
40. Întocmește listele cu absolvenții care pot susține examenul de finalizare a studiilor și le transmite, cu număr de înregistrare, secretarului comisiei de licență și/sau disertație;
41. Întocmește, pe baza documentelor primite de la secretarul comisiei de finalizare a studiilor (centralizatoarele cu rezultatele examenului de finalizare a studiilor și dosarele de înscriere ale absolvenților la acest examen), adeverințele de absolvire (licență/diplomă/master etc.) care trebuie să conțină toate informațiile existente pe actul de studii oficial;
42. Întocmește și verifică suplimentele la diplomă ale absolvenților și răspunde de corectitudinea datelor;
43. Transmite către CCGCEAS documentele necesare întocmirii diplomelor/certificatelor de absolvire;
44. Întocmește, la sfârșitul anului universitar, listele cu studenții integraliști, cu studenții restanțieri care pot trece în anul superior și cu studenții propuși pentru exmatriculare (din cauza

- neacumulării numărului de credite necesar promovării și/sau al neachitării taxei de școlarizare) și le afișează;
45. Înaintează propunerile de exmatriculare, conducerii facultății, iar după avizare, ordonatorului de credite pentru a se emite decizii în acest sens;
 46. Întocmește, la sfârșitul anului universitar, listele cu studenții propuși pentru ocuparea locurilor bugetate vacante și le afișează;
 47. Înaintează listele cu studenții propuși pentru ocuparea locurilor bugetate vacante, conducerii facultății, iar după avizare, ordonatorului de credite pentru a se emite decizii în acest sens;
 48. Înaintează propunerile pentru mișcarea studenților, în urma solicitărilor acestora, conducerii facultății, iar după avizare, ordonatorului de credite pentru a se emite decizii în acest sens;
 49. Centralizează și transmite Compartimentului financiar-contabil-casierie pontajele personalului facultății;
 50. Gestionarea, aplicarea și păstrarea ștampilei/ștampilelor facultății. Efectuarea procedurilor legale privind schimbarea acestora, atunci când este necesar;
 51. Introduce datele și răspunde de corectitudinea lor în Platforma SUMS și în celelalte platforme existente la nivel național.

BIBLIOGRAFIA :

I. Legislație generală și specifică în domeniul educației

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEC Nr. 7.843 din 31 decembrie 2024 privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3.691/2024;
3. OMEC Nr. 3.691 din 9 februarie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație;
4. OMEC Nr.3693 din 7 februarie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
5. HG Nr. 1225 din 8 octombrie 2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diploma;
6. OMEC Nr. 5.508 din 17 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii universitare de scurtă durată, licență, masterat sau postuniversitare eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
7. HG Nr. 411 din 30 aprilie 2024 privind aprobarea denumirilor titlurilor și calificărilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență;
8. OMEC nr.4156 din 12 mai 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
9. OMECS nr. 5272 din 22 septembrie 2015 – procedura de aprobare a necesarului de formulare tipizate, cu modificările și completările ulterioare;
10. OG nr. 42 din 26 august 2015 – privind dreptul absolvenților la acte de studii recunoscute, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin 3714/2018 (reactualizat 2020) – aprobare ROF RMUR.

II. Legislație privind arhivarea și gestionarea documentelor

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în M.O. nr. 293/2014, cu modificările și completările ulterioare;
2. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217/1996.

III. Alte reglementări relevante

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
3. Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
5. R05 - Regulamentul privind activitatea profesională a studenților pe baza creditelor transferabile
6. Codul drepturilor și obligațiilor studenților din UAV;
7. R 04 - Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic;
8. Alte regulamente, metodologii și proceduri interne aplicabile.

TEMATICĂ:

I. Legislația și organizarea învățământului superior

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ superior din România: structura, cicluri de studii, acte de studii;
2. Drepturile și obligațiile studenților și cadrelor didactice;
3. Calitatea educației: instituții, mecanisme și proceduri de asigurare (ARACIS, evaluare internă și externă);
4. Organizarea procesului educațional pe baza sistemului de credite transferabile;
5. Regimul actelor de studii și al documentelor universitare: eliberare, completare, validare, vizare și arhivare;
6. Reglementări privind recunoașterea studiilor efectuate în străinătate;
7. Documente și operațiuni specifice secretariatelor facultăților: dosarele studenților, foi matricole, diplome, certificate, adeverințe.

II. Legislația muncii și administrativă aplicabilă în instituțiile de învățământ superior

1. Norme generale privind raporturile de muncă în sistemul bugetar (Codul muncii, fișa postului, evaluarea personalului);
2. Reguli privind organizarea și funcționarea instituțiilor publice de învățământ superior;
3. Transparența instituțională: accesul la informațiile de interes public, transparența decizională;
4. Organizarea administrativă a facultății: compartimente, atribuții, relații funcționale.

III. Arhivarea documentelor și gestionarea fluxului informațional

1. Activitatea de arhivă în instituțiile de învățământ superior: norme, termene de păstrare, clasificare și nomenclator;
2. Responsabilități privind întocmirea, gestionarea și arhivarea documentelor oficiale;
3. Circulația documentelor în cadrul instituției (înregistrare, repartizare, expediere);
4. Norme privind păstrarea și protecția documentelor confidențiale și a datelor cu caracter personal;
5. Comunicarea interinstituțională și raportarea către organisme externe (ex: MEN, CNRED, ARACIS).

IV. Documente interne și reglementări specifice instituției

1. Carta universitară și regulamentele interne: organizare academică, administrativă și financiară;
2. Proceduri privind activitatea profesională a studenților: înscriere, exmatriculare, transfer, finalizare studii;
3. Utilizarea și completarea formularelor tipizate în procesul academic și administrative;
4. Proceduri interne privind avizarea, eliberarea și înregistrarea actelor de studii.

V. Cunoștințe și abilități operaționale

1. Aplicarea corectă a legislației în activitatea zilnică a secretariatului;
2. Capacitatea de coordonare a personalului din secretariatul facultății;
3. Competențe de redactare și verificare a documentelor oficiale;
4. Utilizarea aplicațiilor informatice pentru gestiunea documentelor și a bazelor de date.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

SELECȚIA DOSARELOR	11.11.2025
CONTESTAȚII	12.11.2025, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-16:00; -afișare rezultate contestații ora 16:30.
PROBA SCRISĂ	13.11.2025, ora 10:00
CONTESTAȚII	14.11.2025, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-16:00; -afișare rezultate contestații ora 16:30.

INTERVIUL	17.11.2025, ora 12:00
CONTESTAȚII	18.11.2025, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-16:00; -afișare rezultate contestații ora 16:30.
AFIȘARE REZULTATE FINALE	19.11.2025

Rezultatul **selecției dosarelor** se va afișa pe site-ul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

Proba scrisă se va organiza și desfășura la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Intrarea candidaților la concurs se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 09:45.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

Pot participa la etapa următoare candidații care au realizat minim 70 de puncte din totalul de 100 de puncte .

În cadrul interviului se vor evalua:

- **abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;**
- **comportamentul în situații de criză;**

Rezultatele fiecărei probe si rezultatele eventualelor contestații vor fi afișate pe pagina de internet a universității secțiunea UNIVERSITATE → Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.

Rector,
Conf.univ.dr. Cilan Teodor-Florin